

АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Кинель

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2011 № 571

Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств, принятых получателями средств бюджета городского округа Кинель Самарской области и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов администрации городского округа Кинель Самарской области

В соответствии с Положением об управлении финансами городского округа Кинель Самарской области, утвержденным решением думы городского округа Кинель Самарской области от 29.05.2008 №507

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета бюджетных обязательств, принятых получателями средств бюджета городского округа Кинель Самарской области.
2. Признать утратившими силу:
  - Постановление городского округа Кинель Самарской области от 13.01.2009 г. № 10 «О Порядке учета бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных получателями средств бюджета городского округа муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд городского округа Кинель»;
  - Постановление городского округа Кинель Самарской области от 21.05.2012 г. № 1470 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 13.01.2009 года №10 «О порядке учета бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных получателями средств бюджета городского округа

муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд городского округа Кинель»;

- Постановление городского округа Кинель Самарской области от 21.05.2012 г. № 1471 «Об утверждении Порядка учёта бюджетных обязательств, вытекающих из заключённых бюджетными (автономными) учреждениями городского округа Кинель Самарской области договоров источником финансирования которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

- Постановление городского округа Кинель Самарской области от 21.05.2012 г. № 1473 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных получателями средств городского бюджета соглашений и (или) договоров по предоставлению из городского бюджета субсидий бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг, субсидий на иные цели, субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) –производителям товаров, работ, услуг»;

- Постановление городского округа Кинель Самарской области от 27.01.2015 № 282 « О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинель от 21.05.2012 №1473 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных получателями средств городского бюджета соглашений и (или) договоров по предоставлению из городского бюджета субсидий бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг, субсидий на иные цели, субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям) – производителям товаров, работ, услуг»;

- Постановление городского округа Кинель Самарской области от 13.05.2015 г. № 1595 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 21.05.2012 г. № 1471».

3. Официально опубликовать настоящее Постановление.

4. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава городского округа



Москаленко 21698

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
городского округа  
Кинель Самарской  
области  
от 28.02.2021 № 571

## **Порядок учета бюджетных обязательств, принятых получателями средств бюджета городского округа Кинель Самарской области**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру учета Управлением финансами администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – Управление) бюджетных обязательств, принятых получателями средств бюджета городского округа (далее Порядок) в соответствии с:

- муниципальными контрактами (контрактами), договорами предметом которых является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд городского округа Кинель Самарской области (далее – городской округ);
- соглашениями и договорами о предоставлении из бюджета городского округа субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг, а также бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными бюджетными и автономными учреждениями городского округа;
- соглашениями о предоставлении из областного бюджета бюджету городского округа субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в котором они определены федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Самарской области и городского округа.

В рамках настоящего Порядка под клиентом понимается получатель средств бюджета городского округа, которому в установленном порядке в Управлении открыт лицевой счет для учета операций по исполнению бюджета городского округа.

1.3. Положения настоящего Порядка, установленные для получателей средств бюджета городского округа, распространяются на муниципальные бюджетные и автономные учреждения городского округа, муниципальные унитарные предприятия городского округа, государственные корпорации, публично-правовые компании или юридические лица при осуществлении ими операций на лицевом счёте получателя средств бюджета городского округа, предназначенном для отражения операций по переданным полномочиям, в связи с передачей им полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени городского округа муниципальных контрактов.

1.4. В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации заключение клиентом муниципального контракта, договора, соглашения с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и оплата бюджетных обязательств, вытекающих из документов-оснований и подлежащих исполнению за счёт средств бюджета городского округа (далее - бюджетное обязательство), производится в пределах доведенных ему по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации и кодам дополнительной классификации расходов лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

1.5. В случае уменьшения клиенту ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения

клиентом бюджетных обязательств, клиент должен обеспечить согласование новых сроков, а если необходимо, и других условий соглашений.

1.6. Ответственность за соответствие объема принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств несет руководитель клиента.

1.7. Неисполненные бюджетные обязательства, включая кредиторскую задолженность прошлых лет, подлежат переучёту в порядке, изложенном в разделе 6 настоящего Порядка.

1.8. Бюджетные обязательства, подлежащие оплате за счет нескольких источников финансирования, ставятся на учет Управлением по всем источникам финансирования.

1.9. Информация о бюджетных обязательствах в соответствии с настоящим Порядком представляется в Управление в электронном виде с использованием автоматизированной системы «Бюджет» (далее – АС «Бюджет»), подтвержденная электронными подписями уполномоченных лиц (далее – ЭП).

Документы, сформированные в соответствии с настоящим абзацем (1.9.), заверенные руководителем и главным бухгалтером (иными лицами, имеющими право подписи в соответствии с карточкой с образцами подписей и оттиска печати) также представляются в Управление и на бумажном носителе согласно прилагаемых Приложений к Порядку.

## 2. Постановка бюджетных обязательств на учет

2.1. Учет бюджетных обязательств осуществляется Управлением на основании расшифровки к бюджетному обязательству, представленной клиентом по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в течение пяти рабочих дней со дня размещения сведений о муниципальном контракте, договоре в единой информационной системе в сфере закупок (далее ЕИС ), за исключением случаев, указанных во втором абзаце настоящего пункта, или в

течении пяти рабочих дней со дня заключения соглашения с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом.

Для постановки на учёт бюджетных обязательств, вытекающих из муниципальных контрактов, договоров, заключённых по итогам проведённых торгов в отчётном финансовом году в пределах лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года, клиент представляет расшифровку к бюджетному обязательству в срок не позднее двадцати рабочих дней с момента доведения до него лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели.

2.2. Управление не позднее трех рабочих дней со дня представления клиентом расшифровки к бюджетному обязательству принимает на учет бюджетное обязательство или уведомляют об отказе в принятии на учет.

2.3. Управление отказывает в принятии на учет бюджетного обязательства и уточнений в бюджетные обязательства в случае:

несоответствия авансового платежа требованиям, установленным Постановлением городского округа, регламентирующим Порядок исполнения городского бюджета на текущий финансовый год и плановый период;

несоответствия кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации и (или) аналитических кодов, указанных в расшифровке к бюджетному обязательству, предмету документа-основания и (или) доведенным лимитам бюджетных обязательств;

несоответствия формы представленной расшифровки к бюджетному обязательству утвержденной форме;

отсутствия в представленной расшифровке к бюджетному обязательству реквизитов, подлежащих заполнению клиентом;

несоответствия данных о документе-основании в расшифровке к бюджетному обязательству ранее учтённым данным Управления;

отсутствия на лицевом счете клиента по учету средств бюджета городского округа достаточного свободного остатка лимитов бюджетных

обязательств по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации и кодам дополнительной классификации расходов.

2.4. Объём свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов Российской Федерации и аналитическим кодам на текущий финансовый год определяется как разница между доведёнными лимитами бюджетных обязательств на текущий финансовый год и суммами принятых с начала года на учёт бюджетных обязательств и перечислений с началом финансового года с учётом возврата средств по прочим денежным обязательствам по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации и аналитическим кодам.

Объём свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов Российской Федерации и аналитическим кодам на соответствующий год планового периода определяется как разница между доведёнными лимитами бюджетных обязательств на соответствующий год планового периода и суммой принятых на учёт бюджетных обязательств на этот год по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации и аналитическим кодам.

2.5. При принятии на учёт бюджетному обязательству присваивается уникальный учетный номер, который проставляется ответственным исполнителем Управления в соответствующей строке расшифровки на бумажном носителе и в автоматизированной системе АС «Бюджет».

Если в одном документе-основании предусматривается наличие бюджетных обязательств по нескольким кодам классификации расходов бюджета и (или) аналитическим кодам, что подтверждается расшифровкой к бюджетному обязательству, заполненной клиентом на каждый код расходов бюджетов Российской Федерации и (или) аналитический код, то такие обязательства учитываются отдельно с присвоением учётного номера каждому бюджетному обязательству. При этом сумма каждого бюджетного

обязательства не должна превышать объём свободного остатка лимитов бюджетных обязательств отдельно по каждому коду классификации расходов бюджетов Российской Федерации и аналитическому коду.

2.6. В случае непринятия на учет бюджетного обязательства причина отклонения с указанием кода проставляется ответственным исполнителем Управления в АС «Бюджет».

### 3. Постановка на учет изменений в бюджетные обязательства

3.1. При изменении в текущем финансовом году учтенного бюджетного обязательства клиент в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в сведения о муниципальном контракте, договоре в единой информационной системе в сфере закупок или в течение пяти рабочих дней со дня заключения дополнительного соглашения с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом представляет в Управление расшифровку к изменениям бюджетного обязательства по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.2. В случае изменения учтенного бюджетного обязательства в расшифровке к изменениям бюджетного обязательства указываются предыдущий учетный номер бюджетного обязательства, новая цена муниципального контракта, договора или сумма соглашения и новый график исполнения бюджетного обязательства в пределах срока действия документа-основания. График оплаты бюджетного обязательства на текущий финансовый год, указанный в расшифровке к изменениям бюджетного обязательства, не должен противоречить фактически исполненной части документа-основания.

Учет измененных бюджетных обязательств производится в соответствии с положениями, предусмотренными разделом 2 настоящего Порядка.

После принятия на учет изменений бюджетному обязательству присваивается новый учетный номер, который проставляется ответственным



исполнителем в АС «Бюджет» и расшифровке к изменениям бюджетного обязательства на бумажном носителе Приложение 2.

3.3. Для оформления досрочного прекращения бюджетного обязательства клиент в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в сведения о контракте, договоре в ЕИС или в течении пяти рабочих дней со дня прекращения бюджетного обязательства представляет в Управление расшифровку к прекращенному бюджетному обязательству по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Досрочное прекращение бюджетного обязательства оформляется путем проставления ответственным исполнителем Управления отметки о прекращении бюджетного обязательства в расшифровке к прекращенному бюджетному обязательству на бумажном носителе и в АС «Бюджет».

#### 4. Переучет бюджетных обязательств на вновь открытых лицевых счетах в связи с реорганизацией, изменением подведомственности или изменением номера лицевого счета клиента

4.1. В случае реорганизации клиента переучет бюджетных обязательств осуществляется на лицевом счете правопреемника, а в случае изменения подведомственности клиента на новом лицевом счете клиента, открываемом в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансами администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – Порядок ведения лицевых счетов).

Сверка принятых на учет и исполненных бюджетных обязательств на текущий финансовый год производится Управлением на основании акта сверки операций по лицевому счету по форме, установленной Порядком.

Реорганизуемый клиент осуществляет передачу перечислений и бюджетных обязательств получателю средств бюджета городского округа - правопреемнику. Передача перечислений производится на основании акта приемки-передачи по форме, установленной Порядком Приложение 4.

Для передачи бюджетных обязательств реорганизуемый клиент представляет в Управление расшифровку к изменениям бюджетных обязательств по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в которой сумма бюджетных обязательств на текущий финансовый год не должна противоречить фактически исполненной части бюджетных обязательств, поставленных на учет.

Реорганизуемый клиент передает исполненные бюджетные обязательства на основании акта приемки-передачи принятых на учет бюджетных обязательств клиента по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Неисполненные бюджетные обязательства учитываются на вновь открытом лицевом счете на основании расшифровки к изменениям бюджетного обязательства по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.2. При изменении номера лицевого счета клиента, не связанного с реорганизацией или изменением подведомственности, отражение бюджетных обязательств на новом лицевом счете производится Управлением на основании акта сверки операций по лицевому счету по форме, предусмотренной Порядком и уведомления об уточнении произведённых перечислений по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку. Уведомление представляется клиентом в Управление в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

## 5. Учет исполнения бюджетных обязательств в текущем финансовом году

5.1. Для обеспечения учета исполнения бюджетного обязательства в текущем финансовом году при формировании платежных поручений в поле «БО плательщика» клиентом указывается учетный номер и дата бюджетного обязательства, присвоенный Управлением. Также в поле «Информация об оплате контрактов, договоров, соглашений» проставляется

ВИД РЕЕСТРА и заносятся регистрационные данные с Реестра контрактов, договоров, заключенных заказчиками и размещенных в ЕИС (закупки).

5.2. Исполнение бюджета городского округа по расходам осуществляется в соответствии с Порядком исполнения бюджета бюджета городского округа по расходам, утвержденным постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области.

5.3. Объем неисполненного бюджетного обязательства на текущий финансовый год рассчитывается как разница объема принятого на учет бюджетного обязательства на текущий финансовый год и перечислений с учетом возвратов средств по этому обязательству.

5.4. Оплата учтенных бюджетных обязательств и прочих денежных обязательств в текущем финансовом году осуществляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств на текущий финансовый год и предельными объемами оплаты денежных обязательств (предельными объемами финансирования), учтенными на лицевом счете клиента .

5.5. При необходимости внесения изменений в аналитические коды по проведенным платежным поручениям клиента в текущем финансовом году исправительные записи осуществляются Управлением на основании уведомлений, представленных клиентом в электронном виде и на бумажном носителе по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку и письма клиента с указанием причин изменения кодов , подписанного руководителем и заверенного оттиском его печати.

## 6. Переучет неисполненных бюджетных обязательств по документам-основаниям, заключенным на срок, не превышающий финансовый год, по окончании финансового года

6.1. Для переучета неисполненных бюджетных обязательств, за исключением случая, предусмотренного в п. 6.2 настоящего Порядка, клиенты в текущем финансовом году представляют в Управление дополнительную расшифровку к бюджетному обязательству по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку не позднее двадцати рабочих

дней с момента доведения до него лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели.

6.2. При заключении дополнительного соглашения к документу-основанию для переучета неисполненных бюджетных обязательств клиенты представляют в Управление дополнительную расшифровку к изменённому бюджетному обязательству по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку не позднее двадцати рабочих дней с момента доведения до него лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели.

6.3. В дополнительной расшифровке к бюджетному обязательству и дополнительной расшифровке к изменённому бюджетному обязательству указывается сумма неисполненного бюджетного обязательства, подлежащая оплате из средств бюджета в текущем финансовом году, а также учетный номер незавершенного бюджетного обязательства в отчетном финансовом году.

## 7. Учет бюджетных обязательств по документам-основаниям, заключенным на срок более одного года

7.1. Бюджетные обязательства по документам-основаниям, заключенным на срок более одного года, учитываются Управлением в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных клиенту на текущий финансовый год и плановый период.

7.2. В очередном финансовом году при наличии неисполненного бюджетного обязательства по текущему финансовому году клиент представляет в Управление дополнительную расшифровку к бюджетному обязательству по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, а в случае заключения дополнительного соглашения к документу-основанию - дополнительную расшифровку к изменённому бюджетному обязательству по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку, заполненную в соответствии с условиями документа-основания в пределах лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года.

7.3. Переучет неисполненных бюджетных обязательств по документам-основаниям, указанным в настоящем разделе, после завершения срока исполнения осуществляется в следующем финансовом году в пределах утвержденных клиенту лимитов бюджетных обязательств в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.

7.4. Управление осуществляет учет исполнения бюджетных обязательств по документам-основаниям, указанным в настоящем разделе, в период всего срока их действия.

## 8. Порядок составления отчетности

8.1. По документам-основаниям, заключенным на срок, не превышающий финансовый год, Управление, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, осуществляет с клиентами сверку поставленных на учет и исполненных бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации и аналитическим кодам нарастающим итогом с начала финансового года на основании справки об исполнении бюджета на текущий финансовый год и справки об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств (далее - справка), направляемых в АС «Бюджет» по формам, установленным Управлением.

8.2. По документам-основаниям, заключенным на срок более одного года, Управление, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, осуществляют с клиентами сверку:

поставленных на учет и исполненных бюджетных обязательств текущего финансового года на основании справки, указанной в п. 8.1 настоящего Порядка;

поставленных на учет бюджетных обязательств на плановый период на основании справки об остатках лимитов бюджетных обязательств на

плановый период (далее - справка об остатках), направляемых в АС «Бюджет» по форме, определяемой Управлением.

8.3. После сверки руководитель и главный бухгалтер клиента подписывают и заверяют печатью оба экземпляра справок. Один экземпляр справок возвращается в Управление не позднее шестого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, вторые экземпляры остаются у клиента.

При передаче клиентам справок с применением электронной цифровой подписи указанные документы оформляются Управлением на бумажном носителе в одном экземпляре, подписываются руководителем Управления или должностным лицом, его замещающим, и ответственным исполнителем Управления.

При отсутствии в течение трех рабочих дней с момента направления справок письменных возражений со стороны клиента сверка считается произведенной, а информация, содержащаяся в них, - подтвержденной клиентом.

**РАСШИФРОВКИ К УЧЁТУ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ,  
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ КЛИЕНТОМ В УПРАВЛЕНИЕ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ.**

Постановка первичного бюджетного обязательства на учёт _____	Прил № 1
На изменение учтённого бюджетного обязательства в текущем фин. году ____	Прил № 2
Досрочное прекращение бюджетного обязательства _____	Прил № 3
В случае реорганизации клиента и изменении л/сч _____	Прил № 2
_____	Прил № 4
При изменении л/сч, не связанном с реорганизацией _____	Прил № 5
Для переучёта неисполненных бюджетных обязательств отчётного года, с переходом остатков бюдж. обязательств на следующий учётный год ( без доп. Соглашений) _____	Прил № 6
Для переучёта неисполненных бюджетных обязательств отчётного года, с переходом остатков бюдж. обязательств на след. учётный год ( при заключении Доп. Соглашений) _____	Прил № 7
Для внесения изменений по исполненным платёжным поручениям ( Уведомление и письмо о причинах изменения) _____	Прил № 5

Приложение 1  
К Порядку учёта бюджетных обязательств,  
принятых получателями средств бюджета городского округа

В управление финансами администрации городского округа Кинель

Расшифровка к бюджетному обязательству

Наименование и номер отдельного лицевого счета клиента \_\_\_\_\_  
Документ-основание от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
Номер реестровой записи в Реестре мун. контрактов, договоров № \_\_\_\_\_

Уникальный номер контракта или договора \_\_\_\_\_  
Предмет документа-основания \_\_\_\_\_

Срок действия документа-основания с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
ИНН, КПП, наименование поставщика (подрядчика, исполнителя),  
номер счета для перечисления средств \_\_\_\_\_

Условия оплаты (размер аванса, оплата по факту) \_\_\_\_\_  
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)/Способ закупки \_\_\_\_\_

Общая сумма по документу-основанию \_\_\_\_\_

(в руб., с точностью до второго десятичного знака)

Сумма по документу-основанию на текущий финансовый год,  
подлежащая постановке на учет \_\_\_\_\_, в т. ч.:

(в руб., с точностью до  
второго десятичного знака)

Коды бюджетной классификации		Текущий финансовый год (Сумма)	№ бюджетного обязательства
Основная классификация	Аналитические коды		

Руководитель  
клиента \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Гл. бухгалтер  
клиента \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М. П.

Службные отметки управления финансами		
Дата представления _____		
бюд. Обяз. не принят _____		
Бюдж. обяз. Принят _____		
на учет на _____ год.		
Ответственный исполнитель управления финансами _____		
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Дата _____		



Приложение 2  
К Порядку учёта бюджетных обязательств,  
принятых получателями средств  
бюджета городского округа

В управление финансами администрации городского округа Кинель

Расшифровка к изменениям бюджетного обязательства

Наименование и номер отдельного лицевого счета клиента \_\_\_\_\_  
 Реквизиты документа-основания от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
 Номер реестровой записи в реестре мун.контрактов, договоров \_\_\_\_\_  
 Уникальный номер договора \_\_\_\_\_  
 Основание изменения информации об обязательстве от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 Изменившаяся информация об обязательстве \_\_\_\_\_  
 Предмет документа-основания \_\_\_\_\_  
 Срок действия документа-основания с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 ИНН, КПП, наименование поставщика (подрядчика, исполнителя),  
 номер счета для перечисления средств \_\_\_\_\_  
 Условия оплаты (размер аванса, оплата по факту) \_\_\_\_\_  
 Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)/Способ закупки \_\_\_\_\_  
 Общая сумма по контракту, договору \_\_\_\_\_  
 (в руб., с точностью до второго десятичного знака)  
 Сумма по документу-основанию на текущий финансовый год,  
 подлежащая постановке на учет \_\_\_\_\_, в т. ч.:  
 (в руб., с точностью до второго десятичного знака)

Коды бюджетной классификации		Текущий финансовый год	Предыдущий номер бюджетного обязательства	Новый № бюджетного обязательства
Основная классификация	Дополнительная классификация			

Руководитель  
 клиента \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Гл. бухгалтер  
 клиента \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Служебные отметки управления финансами		
Дата представления _____		
Бюдж. обяз. не принят _____		
Бюдж. об. принят _____		
на учет _____ на учет на _____ год.		
Ответственный исполнитель управления финансами _____		
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Дата _____		

Приложение 3  
К Порядку учёта бюджетных обязательств,  
принятых получателями средств бюджета городского округа

В управление финансами администрации городского округа Кинель

Расшифровка к прекращенному бюджетному обязательству

Наименование и номер отдельного лицевого счета клиента \_\_\_\_\_  
 Реквизиты документа-основания от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
 Номер реестровой записи в реестре мун. контрактов, \_\_\_\_\_  
 договоров \_\_\_\_\_  
 Уникальный номер контракта, договора \_\_\_\_\_  
 Документ-основание прекращения обязательства \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 Предмет документа-основания \_\_\_\_\_  
 Срок действия документа-основания с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 ИНН, КПП, наименование поставщика (подрядчика, исполнителя), \_\_\_\_\_  
 номер счета для перечисления средств \_\_\_\_\_  
 Условия оплаты (размер аванса, оплата по факту) \_\_\_\_\_  
 Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) /Способ закупки \_\_\_\_\_  
 Общая сумма по документу-основанию \_\_\_\_\_  
 (в руб., с точностью до второго десятичного знака)  
 Сумма по контракту, договору на текущий финансовый год, \_\_\_\_\_  
 подлежащая постановке на учет \_\_\_\_\_, в т. ч.:  
 (в руб., с точностью до второго десятичного знака)

Коды бюджетной классификации		Текущий финансовый год	Предыдущий номер договорного обязательства	№ договорного обязательства
Основная классификация	Дополнительная классификация			

Руководитель  
 клиента \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Гл. бухгалтер  
 клиента \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Служебные отметки управления финансами		
Дата представления _____		
Бюджетное обязательство прекращено.		
Ответственный исполнитель управления финансами		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Дата _____		

Приложение 4  
К Порядку учёта бюджетных обязательств,  
принятых получателями средств бюджета городского округа

Акт  
приемки-передачи принятых на учет бюджетных обязательств  
при реорганизации, изменении подведомственности  
и изменении номера лицевого счета клиента  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Передающий клиент \_\_\_\_\_  
(наименование клиента, номер отдельного лицевого счета)

Принимающий клиент \_\_\_\_\_  
(наименование клиента, номер отдельного лицевого счета)

Основание для передачи \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

По передающему клиенту				По принимающему клиенту			
Коды бюджетной классификации		Принятые на учет договорные обязательства, передаваемые клиентом		Код бюджетной классификации		Принятые на учет договорные обязательства принимаемые клиентом	
Основная классификация	Аналитические коды			Основная классификация	Аналитические коды	учтено	исполнено
		учтено	исполнено				
Итого				Итого			

Передающая сторона:  
Руководитель клиента

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Гл. бухгалтер клиента  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принимающая сторона:  
Руководитель клиента

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Гл. бухгалтер клиента  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

к Порядку учета бюджетных обязательств,  
принятых получателями средств бюджета городского округа

Уведомление № \_\_\_\_  
об уточнении  
по произведенным кассовым выплатам  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
Номер лицевого счета \_\_\_\_\_  
Кому: Управление финансами администрации г.о. Кинель Самарской области  
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Уточняемый платежный документ			Основная бюджетная классификация	Сумма	АНАЛИТИЧЕСКИЕ КОДЫ		№ бюдж. обязательства	
Тип документа	Дата	Номер			Подлежащая изменению	Измененная	Подлеж. Измен.	Изменённый
1	2	3	4	5	6	7	8	

Передающая сторона:

Руководитель клиента \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(иное уполномоченное лицо)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(иное уполномоченное лицо)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принимающая сторона:

Руководитель клиента \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(иное уполномоченное лицо)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(иное уполномоченное лицо)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Служебные отметки управления финансами		
Дата представления _____		
Платежный документ уточнен.	Платежный документ не уточнен.	
Ответственный исполнитель управления финансами		
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Дата _____		

Приложение 6  
К Порядку учёта бюджетных обязательств,  
Принятых получателями средств бюджета городского округа

В управление финансами администрации городского округа Кинель

Дополнительная расшифровка к бюджетному обязательству

Наименование и номер отдельного лицевого счета клиента \_\_\_\_\_  
Реквизиты документа-основания от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
Номер реестровой записи в реестре мун. контрактов,  
договоров \_\_\_\_\_

Предмет документа-основания \_\_\_\_\_  
Срок действия документа-основания с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
ИНН, КПП, наименование поставщика (подрядчика, исполнителя),  
номер счета для перечисления средств \_\_\_\_\_

Условия оплаты (размер аванса, оплата по факту) \_\_\_\_\_  
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)/Способ закупки \_\_\_\_\_

Общая сумма по документу-основанию \_\_\_\_\_

(в руб., с точностью до второго десятичного знака)  
Сумма по документу-основанию на текущий финансовый год,  
подлежащая постановке на учет \_\_\_\_\_, в т. ч.:

(в руб., с точностью до  
второго десятичного знака)

Коды бюджетной классификации		Текущий финансовый год	Номер бюджетного обязательства в отчетном году	Новый № бюджетного обязательства
Основная классификация	Аналитические коды			

Руководитель  
клиента \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Гл. бухгалтер  
клиента \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Служебные отметки управления финансами		
Дата представления _____		
бюдж. об. не принят		
Бюдж. обяз. принят		
на учет	на учет на _____ год.	
Ответственный исполнитель управления финансами		
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Приложение 7  
К Порядку учёта бюджетных обязательств,  
Принятых получателями средств бюджета городского округа

В управление финансами администрации городского округа Кинель

Дополнительная расшифровка к бюджетному обязательству

Наименование и лицевой счет клиента \_\_\_\_\_  
 Реквизиты документа-основания от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
 Номер реестровой записи в реестре мун. контрактов, договоров \_\_\_\_\_  
 Дополнительное соглашение от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г № \_\_\_\_\_  
 Изменившиеся условия документа основания \_\_\_\_\_  
 Предмет документа-основания \_\_\_\_\_  
 Срок действия документа-основания с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 ИНН, КПП, наименование поставщика (подрядчика, исполнителя),  
 номер счета для перечисления средств \_\_\_\_\_  
 Условия оплаты (размер аванса, оплата по факту) \_\_\_\_\_  
 Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)/Способ закупки \_\_\_\_\_  
 Общая сумма по документу-основанию \_\_\_\_\_

(в руб., с точностью до второго десятичного знака)

Сумма по документу-основанию на текущий финансовый год,  
 подлежащая постановке на учет \_\_\_\_\_, в т. ч. :  
 (в руб., с точностью до второго десятичного знака)

Коды бюджетной классификации		Текущий финансовый год	Номер бюджетного обязательства в отчетном году	Новый № бюджетного обязательства
Основная классификация	Аналитические коды			

Руководитель  
 клиента \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Гл. бухгалтер  
 клиента \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Служебные отметки управления финансами		
Дата представления _____		
бюдж. об. не принят	_____	
Бюдж. обяз. принят	_____	
на учет	на учет на _____ год.	_____
Ответственный исполнитель управления финансами		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)